

<<职场礼仪一本通>>

图书基本信息

书名：<<职场礼仪一本通>>

13位ISBN编号：9787550002531

10位ISBN编号：7550002533

出版时间：2012-1

出版时间：百花洲文艺

作者：陈静

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<职场礼仪一本通>>

前言

一个人的成功，90%以上靠人际关系的协调能力，而只有不到10%依靠智商、职业技能等。可见，对于现代职场人士而言，如何获得他人的好感与信任、如何拥有良好的人际关系，是现代职场人士提升自身竞争力、取得成功的关键因素。

所谓职场礼仪，是指在职业场合应该遵循的、用于律己敬人的各种行为准则和惯例，也就是适用于职场的交往艺术。

学会这些准则和惯例，将使一个人的职业形象大为提高。

职业形象包括内在的和外在的两种主要因素，而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。

人在职场，应该有怎样的工作态度？

怎样才能拥有“黄金”第一印象？

职业如何着装？

如何进行有效沟通？

与领导、同事、下属交往时应注意怎样的尺度与分寸？

如何参加各种会议？

各种场合如何致辞？

与外宾打交道时要注意些什么？

诸如此类，不一一详述。

这些都是职场礼仪的必修课。

“敬人者人恒敬之，爱人者人恒爱之。”

在职场交往中，讲究职场礼仪，约束自己的行为，尊敬、关心交往对象，是获得对方好感的有效方式，让大家乐于接受你，让与你交往的欣赏你、重视你。

进而在职场交往中达到事半功倍的效果。

当然，你也许觉得如今的职场风云变幻，各项礼仪、法则多多，因人而异，因事而异，让人有些无所适从，不知如何学起。

切勿着急，只要你能将职场礼仪与原则铭记于心中，贯穿于言行，就能获益匪浅。

了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。

成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才能在职场种赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。

本书是一部内容全面、道理实用、分类系统、文字优美的关于职场礼仪经典作品，书中攫取了大量的具有说服力的经典实例，融合了东西方经典礼仪与现代职业礼仪规范，详细介绍了职场人士必须掌握的办公礼仪、仪容与服饰礼仪、商务礼仪、礼宾礼仪、服务礼仪、仪式礼仪、社交礼仪、餐饮礼仪、涉外礼仪、职场口才等诸多内容，帮助职场人士以“礼”走遍天下，取得事业的成功。

这是一本职场人士改变自身状态的秘药良方。

书中的良方被众多职场人士奉为工作锦囊，使得他们在工作中左右逢源、游刃有余。

这是一本企业用来提高员工素质的教科书。

书中的内容已经被很多企业证明有效，帮助众多企业提升了整体形象。

<<职场礼仪一本通>>

内容概要

了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。

成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理的方式与人沟通和交流，这样你才能在职场中赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。

本书是一部内容全面、实用系统的职场礼仪经典作品。

书中攫取了大量的具有说服力的经典实例，融合了东西方经典礼仪与现代职业礼仪规范，详细介绍了职场人士必须掌握的办公礼仪、仪容与服饰礼仪、商务礼仪、礼宾礼仪、服务礼仪、仪式礼仪、社交礼仪、餐饮礼仪、涉外礼仪、职场口才等诸多内容，以翔实全面的内容帮助职场人士以“礼”走遍天下，取得事业的成功。

<<职场礼仪一本通>>

书籍目录

第一篇 礼仪决胜职场

第一章 取得进入职场的金钥匙

简历参考模板可以吗

简历是否需要翻译成英文

简历的编排需要注意什么

如何做面试前的练习

面试时应该怎么穿

面试时可否让亲朋好友陪同

面试时该不该询问薪资待遇

第二章 学会与上司圆融相处

了解上司的管理风格

清楚上司的核心价值观

了解上司的情绪反应

掌握上司的沟通模式

了解上司的需求

要给上司留足面子

慎重地对上司提建议

领会上司的意图

怎样汇报工作

如何对上司说“不”

避开上司的隐私

不要与上司亲密接触

第三章 获得同事的认同与欣赏

学会与不同类型的同事相处

对待同事之间的竞争要宽容

宽容对待同事的错误

不可侵犯原则性问题

尊重也要讲态度

工作中的言语禁忌

工作中的行为禁忌

第四章 敬业增添职场价值

培养敬业精神

正确对待工作的七种心态

要认清自己的工作

勤奋的员工最有前途

勤奋是员工必需的美德

怎样才能养成勤奋的习惯

对工作要有激情

充满激情才受欢迎

怎样培养激情

把激情注入工作

第五章 忠诚强于能力

职场需要忠诚

应该对谁忠诚

严守公司机密

<<职场礼仪一本通>>

一定要养成嘴紧的习惯

注意保管文件

学会转移话题

与企业站在一起

懂得维护企业利益

跟企业共同成长

与企业一起渡过难关

员工忠诚的四大误区

第六章 节俭办公让你更受欢迎

节约办公用电

节约办公电话

节约办公用纸

不拿公司物品

公费吃喝要有度

不吃业务回扣

如何合理利用时间

做好工作计划

报告应简约而不简单

第二篇 办公礼仪

第四篇 商务礼仪

第五篇 礼宾礼仪

第六篇 商业服务礼仪

第七篇 公务员礼仪

第八篇 社交礼仪

第九篇 餐饮礼仪

第十一篇 职场语言礼仪

<<职场礼仪一本通>>

章节摘录

版权页：4.对待过于敏感的同事这种人会对别人的行为和话语很敏感，致使误会产生。对待这种人，说话要特别委婉，如果要向他提意见，首先要给他肯定的评价，增强他的自信心，然后客观公正地指出不足，并且强调是针对事物本身，而不是针对个人，以免让他对你的话语产生曲解。

5.对待冷漠死板的同事和这样的人相处，你不必在意他的冷面孔，相反，你应该热情洋溢，以你的热情化解他的冷漠。但也不能急于求成，通过细心观察，从他的言行中寻找出他真正关心的事来。每个人都会有自己感兴趣的事，你可以随便和他闲聊，若他感兴趣，他就会滔滔不绝地说出来，你也可以表达自己的观点。经过一段时间，他就一定不会对你冷漠了。因此，对待这类人应该好好掌握并利用其性格和心理。

6.对待口蜜腹剑的同事口蜜腹剑的人，“明是一盆火，暗是一把刀”。最好的应对方式是敬而远之，不要给他接近的机会。尽量不要与他合作，若不可避免，一定要小心谨慎，言谈只能围绕工作展开，多说无益。你也不妨每天记下工作日记，为日后应对做好准备。

7.对待多嘴多舌的同事这类同事爱管闲事，整天谈个不停，把传小道消息当做自己的本行，对别人的事情过于关心。他们会对你说：“有什么心里话请对我讲吧，我会为你保守秘密。”事实并非如此。他们无非是想从你那里获取点谈资用于卖弄。这种人唯一的好处是每当他们从你这里得到一点消息后，他们认为应该告诉你一点有关别人的秘密，这样也有助于你对其他同事的性格等方面有所了解。但危险在于，他们既然会对你公开别人的秘密，同样也会对别人公开你的秘密。明白了这一点，那就千万不能把真心话告诉他们。

8.对待雄才大略的同事这类同事胸怀大志，眼界开阔，喜欢充实自己、结交朋友。雄才大略的人，见识往往异于常人，思维逻辑方式亦是如此，做人处世自有风格，不卑不亢、不急不躁是他们的本色。但是，不是每一个雄才大略的人，都能够建功立业。有雄才大略的同事，要虚心向他学习，如果大家利害一致，亦可共同发展。如一山不能容二虎的话，就各取所需，各享盛名，各得其利。

<<职场礼仪一本通>>

编辑推荐

《职场礼仪一本通》编辑推荐：在手，职场一帆风顺，《职场礼仪一本通》在手，人生从此无忧。礼仪体现细节，用智慧的表现吸引机会，细节展现素质，用完美的形象铸就成功。

一部适合放在案头、枕边随时翻阅的职场礼仪圣经。

一本助你成就完美职场、走向事业成功的人生指南。

获得成功的职业生涯并不意味着你必须是才华横溢的人。

其实。

在职场中掌握一定的职场办事技能、恰当地与人沟通和交流，才是保证你能在职场中站稳脚跟，并最终获胜的关键因素。

而这其中，职场礼仪则是你迈向职场成功道路的基础和指南。

《职场礼仪一本通》是一部实用的职场礼仪百科全书，包罗了职场各个方面所要掌握的礼仪知识，希望能对初涉职场的你提供最实际的帮助，能为职场老手的你提供进一步高升的指南。

<<职场礼仪一本通>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>